



Taula d'entitats  
del Tercer Sector Social  
de Catalunya



# **CODI DE BON GOVERN I DE CONDUCTA PER A LA TAULA D'ENTITATS DEL TERCER SECTOR SOCIAL**

## ÍNDEX

• <b>PREÀMBUL</b> .....	<b>3</b>
• <b>1. OBJECTE</b> .....	<b>4</b>
• <b>2. PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA GENERALS</b> .....	<b>4</b>
2.1. Junta directiva.....	5
2.2. Equip gerent .....	5
2.3. Equip tècnic .....	6
2.4. Persones que actuen esporàdicament en representació de la Taula .....	6
• <b>3. PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA VINCULATS A SITUACIONS ESPECÍFIQUES</b> .....	<b>7</b>
3.1. Situacions de conflicte d'interès .....	7
3.2. Situacions d'impacte en la reputació .....	9
3.3. Situacions vinculades a l'exposició pública .....	10
3.4. Situacions relacionades amb la percepció de recursos de l'entitat .....	12
3.5. Situacions vinculades a la recepció i entrega d'obsequis .....	13
3.6. Agenda pública .....	14
• <b>4. QUADRE RESUM</b> .....	<b>15</b>
• <b>5. IMPLEMENTACIÓ I SEGUIMENT</b> .....	<b>16</b>
5.1. Formació sobre qüestions ètiques.....	16
5.2. Canal ètic .....	17
5.3. Obligtorietat i règim sancionador.....	17
• <b>ANNEX 1.</b> Justificació de despeses extraordinàries .....	18
• <b>ANNEX 2.</b> Registre d'obsequis.....	19
• <b>ANNEX 3.</b> Agenda pública .....	20

## PREÀMBUL

La Taula d'Entitats del Tercer Sector Social de Catalunya (a partir d'ara, la *Taula*) defineix la pròpia missió en l'article segon dels seus Estatuts.

*"La missió de l'associació és aglutinar, amb el consens més ample possible, les entitats del tercer sector social, amb l'objectiu de treballar per a la millora del benestar de les persones amb necessitats socials no cobertes i de manera prioritària per a la seva inclusió social, la consolidació de les pròpies entitats i el reconeixement de la seva acció per part dels sectors econòmics, les administracions públiques i el conjunt de la societat catalana, cercant la incidència en les polítiques socials a Catalunya."*

Per a acompanyar la creixent tendència ciutadana a valorar la coherència de les pròpies opinions o principis d'acord amb les actuacions efectivament realitzades, la Taula ha decidit aprofundir el compromís amb la pròpia *missi-onalitat* dotant-se d'un Codi ètic que "permeti vetllar per a que l'ètica i el bon govern estiguin presents en la gestió de l'entitat i en la relació entre les entitats membres i amb altres entitats i actors de la societat civil i de l'Administració". Així, el conjunt de principis i compromisos envers les entitats del tercer sector social, les persones ateses i la societat que componen el Codi ètic constitueixen el traçat que haurà de garantir que el recorregut de la Taula s'efectuï en coherència amb els seus principis durant el temps a venir.

En consonància amb aquesta finalitat, la Taula també ha decidit elaborar un Codi de Bon Govern i de Conducta que defineixi un marc d'actuació ètica per a les persones membres de l'entitat i que serveixi com a instrument per a abordar amb transparència les situacions de conflicte que puguin emergir. En última instància, es tracta de garantir que l'actuació de l'entitat no es vegi condicionada per conflictes d'interès ni afectada per comportaments reprovables.

El present Codi de Bon Govern i de Conducta és un document intern que es dirigeix a les persones membres de la Junta directiva, dels equips gerent i tècnic de la Taula i a altres persones que, en un determinat moment, puguin actuar en representació de l'entitat, i defineix el conjunt de principis ètics i de regles de conducta que n'emmarquin l'actuació.

El document s'estructura en diferents apartats: 1) Objecte del Codi de Bon Govern i de Conducta; 2) Principis ètics i regles de conducta d'aplicació general, tant per a les persones que constitueixen l'entitat en el seu conjunt, com per a cada nivell específic; 3) Principis ètics i regles de conducta relaci-

onades amb determinades situacions que requereixen un tractament més aprofundit: situacions de conflicte d'interès; d'impacte en la reputació; dietes, retribucions per desplaçament i regals; etc.; i 4) Implementació i mecanismes de seguiment del Codi de Bon Govern i de Conducta.

## 1. OBJECTE

Aquest codi té per objecte establir els principis ètics i les regles de conducta pels quals s'han de regir les persones membres de la junta directiva, de l'equip de direcció i de l'equip tècnic, o les persones que en una determinada ocasió puguin actuar en representació de la Taula.

El codi defineix igualment els mecanismes de seguiment del compliment d'aquests principis i regles, i determina les conseqüències del seu incompliment.

## 2. PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA GENERALS

Les persones membres de la Taula es comprometen i s'esforcen a promoure la missió de l'entitat, a assolir-ne els objectius establerts i a cuidar-ne la reputació, tot fent seus els principis establerts en el Codi Ètic.

Per a aconseguir-ho, aquestes persones es proposen, entre d'altres:

- Tenir una conducta respectuosa i amable amb les persones amb qui es relacionen.
- Usar un llenguatge no discriminatori i fugir dels estereotips.
- Perfeccionar les seves competències directives o professionals.
- Actuar amb professionalitat i responsabilitat per a conservar la reputació de l'entitat.
- Fer un ús responsable dels recursos materials de l'entitat.
- Abstenir-se d'utilitzar la seva posició a la Taula per a obtenir beneficis impropis.
- No fer públiques les dades confidencials de la Taula ni fer-ne ús per a benefici propi.
- Ser receptives a les demandes socials, posant una atenció especial a les situacions de vulnerabilitat que afectin els col·lectius més desfavorits.
- Cooperar amb l'entorn per a incrementar l'efectivitat de les seves actuacions.
- Gestionar els conflictes que puguin sorgir d'acord amb el present Codi.

A més a més, les persones membres de la Taula, segons el col·lectiu de pertinença, seguiran els principis ètics i les regles de conducta indicats a continuació.

## **2.1. JUNTA DIRECTIVA**

Les persones membres de la Junta directiva es comprometen a:

- Executar el Pla d'actuació de la Taula mitjançant un ampli consens.
- Cercar la implicació del màxim nombre d'entitats sòcies i adherides en els processos de discussió de les línies estratègiques.
- Representar la diversitat interna de les entitats membres de la Taula
- Vetllar pel manteniment dels estàndards d'honestedat i transparència en la rendició de comptes.
- Abstenir-se d'utilitzar en benefici propi o de la pròpia entitat membre la informació obtinguda en l'exercici del càrrec.
- Representar la Taula en els òrgans o àmbits necessaris, vetllant per la bona reputació de l'entitat.
- Restringir les reflexions a títol personal o de la pròpia federació en les compareixences públiques; és a dir, participar i prendre decisions en nom de tot el sector i no sols de la federació a la què representen.
- Respectar l'àmbit competencial i professional propi dels equips directiu i tècnic.
- Complir els compromisos adquirits amb la Junta pel que fa, per exemple, a assistència a reunions o assumptió de càrrecs i responsabilitats.

## **2.2. EQUIP DE DIRECCIÓ**

Les persones membres de l'equip de direcció es comprometen a:

- Dirigir eficaçment i de manera eficient l'actuació tècnica de la Taula.
- Tenir cura del benestar mental, relacional i material de les persones membres de l'equip tècnic en particular i de la Taula en general.
- Garantir la qualitat i la professionalitat del conjunt d'actuacions de la Taula.
- Avaluar regularment les actuacions de la Taula.
- Vetllar per la sostenibilitat econòmica de la Taula.
- Vetllar pel seguiment de la normativa de compres i licitacions de la Taula.

- Participar en debats públic i processos de deliberació que estiguin relacionats amb el seu àmbit de competència, atenent a criteris d'oportunitat vinculats a les línies estratègiques de l'entitat.
- Abstenir-se d'utilitzar en benefici propi la informació obtinguda en l'exercici del càrrec.
- Representar la Taula en els òrgans o àmbits necessaris, vetllant per la bona reputació de l'entitat.
- En aquelles compareixences públiques en les que, quan s'escaigui, l'equip de direcció representi la Taula, traslladar la veu, el posicionament, la opinió de la Taula, i no podrà fer mai una valoració personal.
- Vetllar per la millora professional de l'equip tècnic.
- Vetllar perquè l'equip tècnic pugui ser proactiu en el desenvolupament del Pla d'Acció

### **2.3. EQUIP TÈCNIC**

Les persones membres de l'equip tècnic es comprometen a:

- Realitzar les tasques encomanades per la junta directiva i l'equip de direcció amb compromís i sentit de la responsabilitat.
- Comprometre's a vetllar pel bon desenvolupament de la Taula, en base a la seva missió, visió, valors, i línies estratègiques, sent proactius en el disseny i execució dels projectes.
- Treballar en equip i donar-se suport entre ells/es.
- Realitzar una preparació prèvia per a representar la Taula eficaçment.
- Regir-se per la ètica organitzativa en les reunions i trobades amb altres agents externs.
- Restringir les reflexions a títol personal en les compareixences públiques

### **2.4. PERSONES QUE ACTUEN ESPORÀDICAMENT EN REPRESENTACIÓ DE LA TAULA**

Les persones que actuïn esporàdicament en representació de la Taula es comprometen a:

- Realitzar una preparació prèvia per a representar la Taula eficaçment.
- Actuar amb professionalitat i responsabilitat per a conservar la reputació de l'entitat.

- Efectuar un retorn complet i fefaent de l'actuació a la Junta directiva / l'equip directiu.
- Restringir les reflexions a títol personal en les compareixences públiques.
- Abstenir-se d'utilitzar en benefici propi o de la pròpia entitat membre la informació obtinguda en l'exercici del càrrec.

### **3. PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA VINCULATS A SITUACIONS ESPECÍFIQUES**

#### **3.1. SITUACIONS DE CONFLICTE D'INTERÈS**

El conflicte d'interès és qualsevol situació de risc en la qual l'interès legítim d'una persona membre de la Taula, com a particular o com a membre d'una entitat sòcia, pugui interferir en les decisions que prengui com a membre de la Taula. L'existència del conflicte d'interès no implica necessàriament una situació de corrupció o un comportament contrari als principis ètics de l'entitat, però ho pot esdevenir si no es resol adequadament. És cabdal no obviar els conflictes d'interès i gestionar-los adequadament.

En una situació de conflicte d'interès, cal evitar que l'interès particular pugui interferir amb l'exercici de les funcions directives, professionals o de representació i esbiaixar-ne l'orientació, afavorint l'obtenció d'un benefici impropï que podria portar la Taula a un risc de pèrdua d'efectivitat i/o de reputació. La gestió del conflicte requereix doncs que el titular de l'interès el comuniqui a la Comissió de Seguiment i s'abstingui de realitzar quelcom que hi estigui vinculat, tant a dins com a fora del marc d'actuació de la Taula, fins que la pròpia entitat no hagi decidit com encarar la situació.

Distingirem entre conflictes d'interès aparents, potencials i reals:

- a. Els conflictes d'interès aparents es donen quan la persona no té cap interès concret, però ho podria semblar. Seria el cas, per exemple, de la contractació d'una persona amb els mateixos cognoms que una persona membre de la Taula: les dues persones no són família, però es podria pensar que sí. En tal cas, l'impacte negatiu en la reputació de la Taula podria ser el mateix que si el conflicte d'interès fos real i cal, per tant, actuar. Caldrà fer una declaració explicitant el fet i aclarint-ne les circumstàncies, per evitar malentesos i preservar la imatge de la Taula.

- b. Els conflictes d'interès potencials es donen quan existeix un interès, particular o d'una entitat membre de la Taula, que podria donar lloc a un conflicte en un futur. En aquest cas, la decisió encara no s'ha de prendre i, per tant, el conflicte és latent.
- c. Els conflictes d'interès reals es donen quan s'ha de prendre una decisió en la qual els interessos d'una persona membre de la Taula, com a particular o com a membre d'una entitat sòcia, interfereixen directa i immediatament en les decisions que prengui com a membre de la Taula.

L'objectiu últim ha de ser prevenir els conflictes d'interès reals, explicitant d'antuvi els conflictes d'interès potencials. En aquest sentit, caldria fer una anàlisi dels riscos i introduir testos per l'autodetecció, especialment pel que fa a les persones membres de la Junta Directiva i l'equip de direcció.

Més concretament, quan es doni una situació de conflicte d'interès:

- La persona afectada pel conflicte en comunicarà l'existència i les característiques, per escrit, a l'equip de direcció (quan es tracti d'una persona membre de l'equip tècnic), o a la Junta directiva (quan es tracti d'una persona membre de l'equip directiu, de la pròpia Junta o una persona que estigui actuant en representació de la Taula). Si una tercera persona percep el conflicte, també ho pot comunicar, directament o mitjançant el Canal ètic.
- L'equip de direcció o la Junta directiva traslladaran el conflicte a la comissió de Codi ètic, que estudiarà la situació amb la persona afectada i proposarà una solució al conflicte, prioritzant sempre els objectius estratègics, operatius i la reputació de la Taula per sobre del benefici privat.
- Quan el conflicte d'interès estigui relacionat amb la possible obtenció d'un benefici personal, la persona afectada haurà de triar entre gaudir del benefici i mantenir la pròpia posició a la Taula.
- Quan el conflicte d'interès estigui vinculat a una presa de decisió, la persona afectada s'abstindrà de participar en la deliberació prèvia i de votar, sigui el conflicte de naturalesa privada o tingui a veure amb l'entitat sòcia representada o amb les entitats a les que representa dins la Taula o en altres espais de participació”.
- Quan el conflicte d'interès estigui derivat del fet de pertànyer alhora a la Junta de la Taula i a un òrgan de decisió d'una entitat no membre de la Taula que tingui interessos contraposats, la persona afectada haurà d'abstenir-se de participar en la presa de decisió, i renunciar a una de les dues posicions si la comissió de Codi ètic ho considera oportú.



Alguns exemples de conductes reprovables derivades de situacions de conflicte d'interès són:

- Quan una entitat sòcia pogués aprofitar la seva posició a la Junta directiva per a obtenir un benefici (econòmic, estratègic, etc.) que altrament no podria obtenir.
- Quan una persona membre (especialment si ho és de la Junta directiva o de l'equip de direcció) pogués aprofitar la seva posició a la Taula per obtenir un benefici impropï per a ella mateixa o per a una persona propera (per exemple, aconseguint un contracte laboral o mercantil amb la pròpia Taula, o bé obtenint un benefici extern, com podrien ser les col·laboracions regulars als mitjans de comunicació o altres activitats d'índole professional).

### **3.2. SITUACIONS D'IMPACTE EN LA REPUTACIÓ**

Arrel de la reflexió col·lectiva per l'elaboració del Codi ètic de la Taula, la coherència apareixia com a principi guia, en primera instància. Així doncs, les actuacions de les persones membres de la Taula han d'adscriure's i guiar-se pels principis ètics que el Codi recull. En aquest sentit, les actuacions de les persones membres de la Taula no deixen de ser una representació de la Taula mateixa i la seva conducta ha de reflectir l'ètica organitzativa. Al valor intrínsec d'aquesta, hi ha el fet afegit que les entitats del tercer sector social aconseguixen una part considerable del seu impacte perquè són percebudes com a promotores desinteressades de projectes en favor del bé comú així com per la seva exemplaritat.

Així doncs, els principis del Codi Ètic han de servir de guia a les actuacions de les persones membres de la Taula. Cal entendre que qualsevol comportament inadequat d'una persona membre de l'entitat pot impactar negativament en la reputació de la Taula. Això comprèn des d'actuacions contràries a la legalitat i als principis estructurants de l'acció de la Taula (maltractament i explotació de persones, contaminació ambiental, evasió fiscal, etc.) fins a qüestions no necessàriament il·legals, però que sí que atemptin contra els principis envers les persones ateses recollides en el Codi Ètic. S'inclouen aquí també la falta de respecte cap a persones o idees diferents, les actituds agressives i la violència verbal, o el fet de pertànyer a un grup o organització que no respecti la democràcia i els drets humans i promogui comportaments discriminatoris (entre d'altres). De fet, qualsevol comportament similar per part d'una persona membre de la Taula suposaria un efecte negatiu en la reputació de la Taula, per tant, en la seva capacitat d'actuació, més encara si que tingués ressonància mediàtica.

En conseqüència, les persones representants de les entitats membres de la Taula han de procurar regir-se pels principis continguts al Codi Ètic i han d'evitar aquelles situacions que puguin tenir un efecte potencialment negatiu en la reputació de la Taula. Això és especialment important per a les persones que tinguin responsabilitats directives a la Junta o a l'equip de direcció i que intervinguin de forma sovintejada als mitjans de comunicació. La seva exposició pública hauria d'estar associada a un alt grau de seguiment dels principis recollits en el Codi Ètic de la Taula. No només perquè podrien afèblir-ne l'abast i l'efectivitat de manera sensiblement i durable, sinó perquè suposarien una contradicció amb el sentir i la pràctica de la Taula en sí mateixes..

Alguns exemples d'impacte en la reputació de l'entitat són:

- La realització d'un acte o conducta il·legal o il·lícita.
- Qualsevol comportament que atempti contra la dignitat de les persones i els seus drets.
- Qualsevol tipus de tracte discriminatori cap a qualsevol persona, sigui en públic o privat.

### **3.3. SITUACIONS VINCULADES A L'EXPOSICIÓ PÚBLICA**

La Taula reconeix el pluralisme de la societat i garanteix l'autonomia de les entitats que la formen. En aquest sentit, és cabdal que la Taula es mantingui al marge de causes polítiques o religioses que no estiguin directament relacionades amb la seva missió. Les entitats del tercer sector social realitzen una importantíssima labor de sensibilització relacionada amb les persones i els col·lectius en situació de vulnerabilitat, entre d'altres. En conseqüència, la gestió que les entitats socials realitzen de la seva imatge pública i de l'exposició mediàtica dels seus portaveus és essencial per a l'efectivitat de la seva activitat de conscienciació.

Això implica, per una banda, que les persones en situació de responsabilitat evitin els comportaments públics d'adhesió o de suport a aquelles opcions ideològiques, religioses o partisans que no generin un consens entre les entitats membres de la Taula. La persona membre de l'entitat haurà de saber distingir entre la seva ètica personal i l'ètica de l'organització, i comprendre que a major nivell de poder dins de l'entitat, major grau de responsabilitat envers la mateixa, i per tant menor rellevància de l'ètica personal en relació a l'ètica de l'organització.

Per altra banda, la Taula s'abstindrà de posicionar-se políticament fora del consens de les entitats, això és, en relació als principis de democràcia, llibertat, justícia social i universalitat reflectits en el Codi Ètic. En conseqüència, la Taula no s'adherirà a cap manifest o organització que no respecti aquests principis, ni establirà relacions amb aquells grups o organitzacions que hagin actuat o manifestat opinions anti-democràtiques o que vulnerin els drets humans i socials, així com el fet de fer-ne part es considera incompatible amb el fet de ser membre de la Taula.

Més concretament, això implica les consideracions següents:

- Les persones membres de la Junta directiva i de l'equip de direcció de la Taula no podran donar suport públic a una opció política ni presentar-se a unes eleccions. Si manifesten una forta vocació política, hauran de triar entre la seva implicació en la lluita política i la seva posició de responsabilitat a la Taula. Per contra, les persones membres de l'equip tècnic, a causa del seu menor grau de responsabilitat i, per tant, de representació de l'entitat, sí que podran donar suport a una opció política, si bé en cas de sortir elegides o d'assumir un càrrec públic hauran de manifestar públicament que el seu encàrrec a l'entitat i la seva responsabilitat política no estan relacionades.
- Així mateix, en el cas d'iniciar una ronda de contactes amb les forces polítiques de determinada institució, la Taula contactarà amb totes les que hi tinguin representació al marge de les possibles afinitats o discrepàncies organitzatives i/o personals.
- Les persones membres de la Junta directiva i de l'equip de direcció de la Taula hauran d'evitar l'ús, als seus perfils i missatges a les xarxes socials, de qualsevol simbologia política que no generi un consens entre les entitats membres de la Taula. En canvi, les persones membres de l'equip tècnic sí que la podran utilitzar.
- Les persones membres de la Taula, independentment del seu grau de responsabilitat, quan organitzin o assisteixin a un acte públic organitzat per la Taula, o quan participin com a convidats a un acte extern en representació de la Taula, hauran d'evitar qualsevol manifestació verbal o simbòlica, explícita o implícita, que indiqui una opció política que no estigui directament relacionada amb la missió de l'entitat.
- Les persones membres de la Junta directiva i de l'equip de direcció de la Taula, en les seves compareixences públiques, hauran d'evitar lluir aquells elements de simbologia religiosa que no hagin estat consensuats entre les entitats membres de la Taula.

- Cal tenir en compte i posar en valor la diversitat implícita en la Taula. Els principis de democràcia i pluralisme han de guiar les actuacions de la Taula i, allà on manqui el consens, caldrà abstenir-se d'una posició institucional o d'expressar una opinió que podria ser particular. En qualsevol cas, la Comissió de seguiment del Codi Ètic assessorarà i acompanyarà el debat en aquells assumptes on la frontera entre allò cívic i allò polític sigui més porosa i sorgeixin dubtes.

### **3.4. SITUACIONS RELACIONADES AMB LA PERCEPCIÓ DE RECURSOS DE L'ENTITAT**

La Taula d'Entitats del Tercer Sector Social té Catalunya com a àmbit d'actuació. L'amplitud del territori en qüestió pot provocar que membres de l'entitat hagin de viatjar a una ciutat allunyada de la capital catalana, menjar-hi i, si s'escau, fer-hi nit. Alternativament, també succeeix que un projecte o una jornada requereixi un desplaçament a una altra ciutat fora de Catalunya, donant-s'hi necessitats de despesa similars. En conseqüència, la Taula pot haver de destinar recursos econòmics a compensar les despeses de transport, alimentació i allotjament de la persona que s'hagi hagut de desplaçar.

Tanmateix, com és ben sabut, les entitats socials duen a terme la seva actuació partint d'un pressupost sovint molt limitat. Esdevé doncs necessari definir els límits de les despeses reemborsables, tant a partir de les categories de referència (bitllet d'avió en classe econòmica, dinar de menú, etc.), com dels costos mitjos de la ciutat o del territori del desplaçament. En qualsevol cas, la persona que hagi de viatjar haurà de ser conscient que es tracta d'un desplaçament de feina, no de lleure, i que cal aplicar-hi un principi de contenció.

La Taula reemborsarà les despeses en les que la persona hagi incorregut per assistir a un acte o reunió en nom de la Taula i per petició expressa de la mateixa organització com s'especifica a continuació:

- Els bitllets de tren, d'avió o d'autobús es compraran amb antelació i correspondran a passatges de classe econòmica. La persona que hagi de viatjar haurà d'aportar un comprovant de pagament del bitllet i de la realització del viatge.
- Els desplaçaments en taxi per assistència a reunions o actes dins de la ciutat de Barcelona o per desplaçament a l'aeroport es reemborsaran sempre i quan estiguin justificats per raó d'agenda i limitats en el cost.
- Les despeses d'allotjament i alimentació es compensaran agafant com a referència el preu mig a la ciutat; serà l'equip d'administració qui estipularà les quantitats abans del viatge.

- En el cas que la Taula consideri que, en tant afavoreixen l'establiment de contactes amb altres actors, és oportú participar de certs àpats o allotjar-se en establiments que superin aquest preu (per exemple, perquè és el que la organització de l'esdeveniment facilita), la despesa s'haurà de fer pública i justificar. És a dir, s'haurà de raonar a què es supedita el principi de sostenibilitat econòmica. A aquest efecte, s'haurà d'omplir un document (veure Annex 1) on consti el nom de les persones membres de la Taula que han participat a l'àpat o s'han allotjat a l'establiment, el cost total, els motius que justifiquen la despesa i els resultats assolits. Aquesta informació s'haurà d'adjuntar a la documentació de l'Assemblea de Comptes i fer-se pública a l'àrea de transparència del web la Taula.
- Les despeses d'oci aniran a càrrec de la persona que efectuï el desplaçament.

### **3.5. SITUACIONS VINCULADES A LA RECEPCIÓ I ENTREGA D'OBSEQUIS**

En el marc de les relacions amb altres actors, l'intercanvi de regals o obsequis és un fet. No obstant, cal treballar activament per evitar que aquestes cortesies no es puguin confondre amb prebendes o suborns i garantir la independència de la Taula. D'acord amb els principis de transparència i independència de la Taula, qualsevol regal o obsequi rebut haurà de ser registrat (veure Annex 2). Així mateix, i per garantir la reciprocitat i la coherència, el valor màxim dels regals rebuts haurà de prendre com a referència el valor màxim dels regals que la Taula faci, actualment 50€.

Davant d'un regal, es procedirà com segueix:

- Caldrà abstenir-se d'acceptar regals o obsequis amb un valor que s'estimi superior al valor màxim estipulat (50€), o susceptibles d'afectar la independència de la persona membre de la Taula.
- Si el regal és per a una persona concreta, caldrà declarar-lo i registrar-lo.
- Si el regal és per l'entitat i és d'ús particular, es procedirà a un sorteig entre l'equip d'iguals. Si és d'ús col·lectiu, se'l quedarà l'entitat. En qualsevol cas, es registrarà i s'especificarà la destinació final del regal.
- En el registre constarà la persona receptora del regal, la donant (nom, càrrec i entitat), la descripció i el valor orientatiu del regal i què se n'ha fet (qui se l'ha quedat o si s'ha sortejat).

- En el cas que sigui la Taula qui faci el regal, igualment s'haurà de registrar.
- Aquest registre serà públic, s'afegirà a la documentació per a l'Assemblea de Comptes i estarà disponible a l'àrea de transparència del web la Taula.

### 3.6. AGENDA PÚBLICA

Per garantir el bon govern i la transparència, és fonamental que quedi constància de la labor en tant a grup d'interès de la Taula (veure Annex 3). Més enllà de les sinèrgies i relacions amb altres agents amb qui es treballa conjuntament, hi ha l'acció de la Taula com a grup d'interès, amb la que es busca influir en l'agenda pública i en actors polítics, socials o econòmics. Totes les trobades de la Taula en tant que grup d'interès, amb institucions, entitats, grups d'interès, agents polítics, econòmics i socials o empreses, cal que siguin registrades. Així mateix, aquesta informació serà pública.

Per tant, les agendes de la Junta Directiva i de l'Equip de Direcció es regiran segons les següents condicions:

- La Taula ha de tenir un registre de totes aquestes trobades on consti: la persona o persones membres de la Taula que hi han participat; amb qui s'han reunit (nom i càrrec de les persones i l'ens a qui representen); on i quan s'han reunit; quins assumptes s'hi han tractat.
- Aquest registre ha de ser públic, s'afegirà com a annex a la documentació per a l'Assemblea i estarà disponible a l'apartat de transparència del web.
- En cap cas, la Taula no es reunirà amb persones o entitats que no respectin la democràcia o els drets humans o que promoguin la discriminació per qualsevol motiu.

## 4. QUADRE RESUM

	3.1. Conflictes d'interès	3.2. Impacte en la reputació	3.3. Exposició pública	3.4. Recursos de l'entitat	3.5. Recepció i entrega d'obsequis	3.6. Agenda pública
<b>Junta Directiva</b>	Cal comunicar-lo a la Junta Directiva a la major brevetat. És recomanable fer anàlisi de riscos i test d'auto-detecció.	Adhesió al Codi Ètic en totes les situacions i especialment en aparicions públiques.	No donar suport a cap opció política públicament ni presentar-se a eleccions. Evitar l'ús de simbologia política o religiosa sense consens en públic i en xarxes socials.	Garantir la despesa responsable i sostenible. Aportar comprovant de pagament del bitllet i realització del viatge.	Registrar tots els obsequis rebuts i entregats.	Registrar reunions com a grup d'interès.
<b>Equip de direcció</b>	Cal comunicar-lo a la Junta Directiva a la major brevetat. És recomanable fer anàlisi de riscos i test d'auto-detecció.	Adhesió al Codi Ètic en totes les situacions, especialment en aparicions públiques i en l'actuació professional.	No donar suport a cap opció política públicament ni presentar-se a eleccions. Evitar manifestacions o l'ús de simbologia política o religiosa no consensuada en públic i en xarxes socials.	Desplaçaments en taxi sols si són justificats per agenda i limitats en cost. Despeses d'allotjament i alimentació segons preu de referència estipulat prèviament. Registrar les despeses extraordinàries justificades.		
<b>Equip tècnic</b>	Cal comunicar-lo a l'equip directiu a la major brevetat.	Regir-se pel Codi Ètic en l'actuació professional.	Podran donar suport a opcions polítiques i presentar-se a eleccions, havent de fer pública la independència entre feina a l'entitat i responsabilitat política. Si participen a actes com a Taula, evitar manifestacions o l'ús de simbologia política o religiosa no consensuada.			
<b>Representants esporàdiques</b>	Cal comunicar-lo a la Junta Directiva a la major brevetat.	Adhesió al Codi Ètic en aparicions públiques.	Podran donar suport a opcions polítiques i presentar-se a eleccions, havent de fer pública la independència entre la representació de l'entitat i la responsabilitat política. Quan participin a actes en tant que Taula, evitar manifestacions o l'ús de simbologia política o religiosa no consensuada.			

## 5. IMPLEMENTACIÓ I SEGUIMENT

La Junta directiva és l'encarregada de donar a conèixer aquest Codi de Bon Govern i de Conducta a les persones membres de la Taula i d'aconseguir que totes elles es comprometin a llegir-lo i a respectar-lo.

La Comissió de seguiment del Codi ètic s'ocuparà d'avaluar la implementació, el seguiment i els resultats del Codi de Bon Govern i de Conducta. La Comissió elaborarà els indicadors necessaris i en definirà la periodicitat del seguiment, que en cap cas serà inferior a un cop a l'any. Alhora, la Comissió també serà l'encarregada de garantir l'actualització periòdica del present Codi, prèvia crida a la participació de totes les persones membres de les entitats sòcies i adherides que hi tinguin interès. Es cercarà que els processos d'actualització comptin amb una forta participació, provocant una relegitimació successiva del Codi de Bon Govern i de Conducta al llarg del temps.

### 5.1. FORMACIÓ SOBRE QÜESTIONS ÈTIQUES

Tant el Codi ètic com el present Codi de Bon Govern busquen incorporar la reflexió ètica i afavorir espais de deliberació col·lectiva i de foment de l'intercanvi, la confiança i la transparència. La força d'ambdós documents rau en el fet que l'adhesió deriva dels espais d'intercanvi i confiança dels quals emergeix i que, per tant, és voluntària. La seva implementació no pot dependre de les possibles sancions ni de polítiques punitives. Al contrari, el Codi ètic i el Codi de Bon Govern són eines que han de servir per a un aprofundiment en la democràcia i la transparència de la Taula i una millora de l'organització mateixa.

És per això que la Taula es compromet a oferir formació ètica a totes les persones membres de la Taula, procurant que la difusió del Codi Ètic i del Codi de Bon Govern vagi de la mà del debat i la deliberació. Més enllà de la difusió dels Codis, la Taula crearà espais de formació i d'intercanvi que facilitin la integració de l'ètica organitzativa en el dia a dia. Totes les persones membres de la Taula rebran un mínim de formació ètica, tant l'equip tècnic, com l'equip de direcció i la Junta directiva. En qualsevol cas, a més responsabilitat dins l'organització, més formació en aspectes ètics per tal d'assentar no sols uns documents sinó, sobretot, una forma de fer que els transcendeixi i consolidi l'ètica organitzativa d'acord amb la forma de fer i la missió de la Taula.



## **5.2. CANAL ÈTIC**

Per tal de garantir l'actualització, la bona entesa i el compliment del Codi Ètic i del Codi de Bon Govern de la Taula, es posa a disposició de totes les persones membres de la Taula, les entitats membres i la ciutadania en general un canal específic de comunicació. Aquest canal ha de servir per fer arribar qualsevol dubte o inquietud relatives a l'ètica de la Taula, les persones que en formen part o que s'hi relacionen.

El canal ètic tindrà format digital i en paper i permetrà l'anonimat de qui s'hi posa en contacte. La informació rebuda serà gestionada per la Comissió de seguiment del Codi ètic de la Taula, que emprendreà les mesures oportunes.

## **5.3. OBLIGATORIETAT I RÈGIM SANCIONADOR**

El present Codi de Bon Govern i Conducta busca concretar allò establert en el Codi ètic i ho fa amb vocació d'ésser vinculant. El seu compliment i adscripció ha de dependre dels espais d'intercanvi, debat i formació dels que n'és fruit. No obstant això, la Taula considera necessari que certes conductes, actituds o decisions que suposin una infracció del Codi ètic o del Codi de Bon Govern puguin esdevenir sancionables.

Per tant, qualsevol incompliment d'aquest Codi haurà de ser comunicat a la Comissió de seguiment del Codi ètic de la Taula, per tal que valori l'actuació a seguir. Serà potestat de la Comissió valorar cada cas i considerar les mesures a emprendre, que poden incloure recomanacions, formacions ètiques en determinats assumptes o dirigides a certs col·lectius de la Taula o la oportunitat d'una sanció. En el cas que la Comissió consideri la sanció, traslladarà les consideracions adients i la proposta de sanció a l'equip de direcció o a la Junta Directiva, segons correspongui. Seran aquests els que prenguin les mesures que considerin oportunes que, si s'escau, hauran de ser ratificades per l'Assemblea.

## ANNEX 1. JUSTIFICACIÓ DE DESPESES EXTRAORDINÀRIES

Esdeveniment:	
Lloc i data de realització:	
Cost total:	Sobrecost:
Persones participants:	
Motius que justifiquen la despesa:	
Resultats assolits o esperats:	

## ANNEX 2. REGISTRE D'OBSEQUIS

Data de recepció:	
Persona/departament receptora:	
Donant	Nom:
	Càrrec:
	Entitat:
Descripció de l'obsequi:	
Valor orientatiu:	
Persona/departament receptora final:	

## ANNEX 3. AGENDA PÚBLICA

Data i lloc de la reunió:
Persona o persones membres de la Taula participants:
Altres participants (nom, càrrec i ens a qui representa):
Assumptes tractats:





Taula d'entitats  
del Tercer Sector Social  
de Catalunya

Amb el suport de:

